

非常時優先業務一覽

1. 本部運営班	1
【政策部,総務部,会計,議会事務局】	1
1. 1. 初動対策（班体制による対応）	1
1. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務	4
2. 被害対応班	6
【都市整備部,農林水産部,農業委員会,商工観光部,教育指導部,（学事施設課）】	6
2. 1. 初動対策（班体制による対応）	6
2. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務	8
3. 住民支援班	11
【健康福祉部,子ども未来部,教育指導部,（学校教育課）,監査委員事務局,（各部局：避難所指定職員等）】	11
3. 1. 初動対策（班体制による対応）	11
3. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務	14
4. 物資調達班	17
【教育総務部,教育指導部,（学校給食課、給食センター）】	17
4. 1. 初動対策（班体制による対応）	17
4. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務	19
5. 環境衛生班	20
【環境部,市民生活部】	20
5. 1. 初動対策（班体制による対応）	20
5. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務	21
6. 地区本部	23
6. 1. 初動対策（班体制による対応）	23
7. 消防班	24
7. 1. 初動対策（班体制による対応）	24
7. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務	25
8. 教育委員会	27
7. 1. 初動体制後～1 か月以内の業務	27

1. 本部運営班

【政策部, 総務部, 会計, 議会事務局】

1. 1. 初動対策（班体制による対応）

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
応急業務							
1	災害対策（警戒）本部の設置、閉鎖および運営	■	■	■	■	■	■
2	本部事務局運営業務	■	■	■	■	■	■
3	災害および緊急事態発生時の総括(対策本部長の補佐)		■	■	■	■	■
4	災害対策活動の体制および配備区分等の決定		■	■	■	■	■
5	災害対策の総合企画および災害救助の全般的な企画および救助事務を所管する各班調整	■	■	■	■	■	■
6	住民への避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）の判断、実施				■	■	■
7	地区本部への指示伝達・情報連絡・調整				■	■	■
8	本部長および副本部長の秘書および渉外				■	■	■
9	地震情報、気象情報等の収集および分析	■	■	■	■	■	■
10	被害情報の分析および被害の見積・予測	■	■				
11	県への被害状況の報告および他機関の被害情報との整理		■				
12	原子力発電所の安全確認			■	■	■	■
13	自衛隊等の派遣要請および受入調整等	■	■	■			
14	災害応援協定先への連絡調整および応援要請			■	■		
15	市外避難の場合の受入れ先自治体との連絡	■	■	■	■	■	■
16	他機関および災害応援協定先等への応援要請		■	■	■	■	■
17	各班への指示伝達・調整	■	■	■	■	■	■
21	危険区域（立入禁止エリア）の設定および広報（※洪水、土砂災害および火災の発生等）		■	■			
23	私有財産の緊急使用要請、その他の応急公用負担			■	■	■	■
24	庁舎内の非常用電源確保および臨時電話の設置	■	■	■			
25	通信手段の確保（アマチュア無線との連携）		■	■	■	■	■
26	イントラネットによる職員の情報共有化		■	■	■	■	■
27	災害対策用物資の確保、調達			■	■	■	■
28	防災行政無線の運用	■	■	■	■	■	■
29	情報通信システム（パソコン、移動通信用鉄塔、光ファイバーケーブル含）の稼働確認、機能確保、調達等	■	■	■	■	■	■

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
30	臨時電話、コピー機等の設置・稼働確認、調達	■	■	■	■	■	■
31	庁舎、主要公共施設および主要設備の被害状況等の整理	■	■				
32	記録の編集、保存		■	■	■	■	■
33	市民等への広報活動（防災行政無線、市ホームページ、リアルタイム高島一斉メール）等による広報・運営管理	■	■	■	■	■	■
34	報道機関への広報対応（記者発表資料の収集、整理および伝達等）		■	■	■	■	■
35	市長（本部長）等記者会見の実施、運営		■	■	■	■	■
36	問い合わせ対応マニュアル（想定問答集）の作成		■	■	■	■	■
37	外国人および避難行動要支援者への広報	■	■	■	■	■	■
38	交通規制、迂回路等の広報	■	■	■	■	■	■
40	駐車場の確保、庁舎の警備等	■	■	■	■	■	■
41	公用車の配車、災害対応に必要な車両等の調達			■	■		
42	ベスト、腕章、拡声器等本部業務用器材の確保		■	■	■	■	■
44	職員に対する他の対策班への応援派遣要請		■	■	■		
45	職員の参集（出勤）状況の把握及び記録			■	■	■	■
46	災害に関する予算措置、災害資金の出納		■	■	■	■	■
47	F A X ・ 文書等の接受・保管・配布		■				
48	災害活動従事職員の諸手当、公務災害補償等			■	■	■	
49	職員の被災状況調査		■	■	■	■	■
50	職員等の被災地行動記録の保管（作成した場合）			■	■	■	■
51	義援金の受付・保管・配分	■	■	■	■	■	■
52	応援部隊の受入れ（宿舎等の斡旋）				■	■	■
54	家屋の被害状況調査				■	■	■
通常業務							
政策部							
1	基幹業務系システム、自治体共同クラウド構築	■	■	■	■	■	■
2	国民保護に関する総合的な企画および調整	■	■	■	■	■	■
3	重要政策に係る各部局の調整	■	■	■	■		
4	感染症および重大事故等危機管理対策の調整				■	■	■
5	包括連携協定先協力依頼		■	■	■	■	■

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
総務部							
1	庁内の管理、宿日直および取締り	■	■	■	■	■	■
2	公印の管理		■	■	■	■	■
3	電話交換			■	■	■	■
会計							
1	物品の購入、出納および保管	■	■	■	■	■	■
2	歳入歳出現金、歳入歳出外現金、有価証券の出納および保管			■	■	■	■
3	小切手の振出し				■	■	■
4	現金および財産の記録管理				■	■	■
5	支出負担行為の確認				■	■	■
6	支出命令等の審査				■	■	■
7	所得税の源泉徴収				■	■	■
議会事務局							
1	議場の取り締まり、管理				■	■	■
2	公印の管守				■	■	■
3	議会の本会議				■	■	■
4	常任委員会				■	■	■
5	会議の議決、決定等の通知および報告				■	■	■

1. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務

(1) 政 策 部

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
応急業務							
1	国・県および防災関係機関等との連絡調整					■	■
2	救助法の適用申請					■	■
3	広報たかしま臨時版等市民向け広報資料の作成および災害記録の保存、整理					■	■
4	警察・消防・消防団との連絡調整						■
5	市議会議長等との連絡・調整、議会への報告						■
通常業務							
6	ふるさと納税制度						■
7	寄付の受付（災害関係）						■
8	広報資料の収集および整理保存						■

(2) 総 務 部

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1	り災家屋の認定調査					■	■
2	り災証明書の発行					■	■
3	本部、地区本部の職員再配置計画の作成						■
4	燃料等の調達・配分（供給）						■
通常業務							
1	市の予算の編成、配当および執行管理						■
2	納税の猶予および延滞金の減免					■	■
3	税務相談					■	■
4	建設工事等の入札、契約					■	■
5	建設工事等契約審査会					■	■
6	個人市県民税の賦課					■	■
7	法人市民税の賦課					■	■

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
8	固定資産税の賦課					■	■
9	国民健康保険税の賦課					■	■
10	軽自動車税の賦課					■	■
11	市税に係る徴収金					■	■
12	その他市税等の納税					■	■
13	市有物件の災害共済						■

(3) 会 計

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
通常業務							
1	指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関の指導および連絡調整						■
2	財産区の出納					■	■

(4) 議 会 事 務 局

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
通常業務							
1	文書の収受、発送および整理保管					■	■
2	議員の公務災害補償等						■
3	議員の報酬および費用弁償						■
4	条例、規則の制定、改廃						■

2. 被害対応班

【都市整備部, 農林水産部, 農業委員会, 商工観光部, 教育指導部, (学事施設課)】

2. 1. 初動対策（班体制による対応）

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1	河川水位の観測および河川情報の収集伝達		■	■	■	■	■
2	土砂災害警戒情報の収集伝達			■	■	■	■
3	応急処理用資機材の確保		■	■	■	■	
4	応急処置資機材の確保		■	■	■	■	
5	応急対策の検討および実施	■	■	■	■	■	■
6	国・県等他の道路管理者との連絡調整および報告	■	■	■	■	■	■
7	建築士協会等所管団体・事業所との連絡	■	■	■	■	■	■
8	電力、電話およびガス施設の応急対策および事業者との連絡調整	■	■	■	■	■	■
9	日本下水道協会滋賀県支部および滋賀県下水道公社との連絡調整、応援要請		■	■	■	■	■
10	他の水道および下水道の事業体、関連団体・業者との連絡調整、応援要請		■	■	■	■	■
11	建設業協会等所属団体・事業所との連絡および協力要請	■	■	■	■	■	■
12	災害復旧車両、応急災害対策用資機材の借上げ	■	■	■	■	■	■
13	応急作業従事者の応援要請	■	■	■	■	■	■
14	他市町および他府県への災害支援要請		■	■	■	■	■
15	民間下水道業者への応援依頼			■	■	■	
16	水道施設の被害情報収集	■	■	■	■	■	
17	下水道施設の被害情報収集	■	■	■	■	■	
18	建物の応急危険度判定		■	■	■	■	■
19	宅地の応急危険度判定		■	■	■	■	■
20	開発地の被害調査、応急対策				■	■	■
21	危険箇所等の巡視および被害調査、必要な場合の応急補修、迂回路の設定等応急対策の実施	■	■	■	■	■	■
22	河川、橋梁、道路および急傾斜地等危険箇所の被害調査、応急対策	■	■	■	■	■	■
23	土砂災害危険箇所被害調査、応急対策	■	■	■	■	■	■
24	災害救助法に基づく障害物の除去	■	■	■	■	■	■

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
25	土木課施工現場への指示		■	■	■	■	■
26	応急仮設住宅および公営住宅対策				■	■	■
27	被災地の交通安全対策	■	■	■	■	■	■
28	広域避難所・福祉避難所各指定施設の退避機能の点検・確保に関する助言	■	■	■	■	■	■
29	滋賀県水道災害対策本部との連絡調整および応援要請		■	■	■	■	■
30	他市町および他府県への給水支援要請		■	■	■	■	■
31	民間水道業者への応援要請		■	■	■	■	■
32	避難路・災害優先道路の確保および道路の通行規制	■	■	■	■	■	■
33	公共交通対策	■	■	■	■	■	■
34	給水の確保	■	■	■	■	■	■
35	給水対策班の編成		■	■	■	■	■
36	ため池の危険防止対策			■	■	■	■
37	農協、漁業者団体、森林組合等との連絡	■	■	■	■	■	■
38	農林水産物、施設等の被害状況調査			■	■	■	■
39	教育施設の確認	■	■	■	■	■	■
40	教育施設等の被害調査、取りまとめ		■	■	■	■	■
41	体育施設の被害調査および取りまとめ		■	■	■	■	■
42	家畜の応急救護、防疫、飼料の斡旋、供給				■	■	■
43	農林漁業施設等の被害調査および応急対策				■	■	■
44	観光施設等の被害調査				■	■	■
45	文化施設の被害調査				■	■	■
46	学校施設の整備、改修、修繕等			■	■	■	■
通常業務							
都市整備部							
1	建築基準法に基づく建築確認および許可				■	■	■
2	都市計画施設等の区域内における建築許可				■	■	■

2. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務

(1) 都市整備部

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
通常業務							
1	道路および河川の占用および使用					■	■
2	法定外公共物					■	■
3	上下水道施設の維持管理						■
4	都市計画法に基づく開発行為等の許可					■	■
5	宅地造成等規制法に基づく工事の許可					■	■
6	土地利用調整					■	■
7	市営住宅等の使用料の決定および徴収						■
8	市営駐車場の整備および維持管理						■
9	下水道の受益者負担金(分担金)						■
10	給水の加入、停止および廃止						■
11	下水道の宅内排水設備						■
12	下水道の使用開始の手続						■
13	水道使用料、下水道使用料の決定および徴収						■
14	水道用水の供給および水質管理						■
15	屋外広告物の許可等						■
16	景観保全						■
17	上下水道事業審議会						■
18	下水道公共汚水柵の新増設						■
19	各種調査および統計						■
20	上下水道事業経営						■
21	優良宅地造成認定および優良住宅新築認定					■	■
22	上下水道事業に係る借入金						■
23	上下水道事業の計画および認可						■
24	上下水道施設の改築および更新						■
25	上下水道台帳						■
26	上下水道事業の広報宣伝						■
27	他事業関連上下水道工事						■
28	下水道の水洗化の普及および促進						■
29	指定給水装置工事事業者						■
30	下水道排水設備指定工事店						■

31	汚水処理施設整備交付金事業						■
----	---------------	--	--	--	--	--	---

(2) 農 林 水 産 部

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1	汚染地域における農林畜水産物の集荷、出荷の規制					■	■
2	農林畜水産業風評被害対策					■	■
3	農林水産業の災害復旧資金の融資					■	■
4	農業施設の適正管理を促す注意喚起						■
通常業務							
1	森林業害虫防除、雪害対策						■
2	農業委員会との連絡調整						■
3	農業土木事業					■	■
4	土地改良施設の維持管理					■	■
5	森林伐採、開発および所有者の異動等					■	■
6	農業振興地域整備計画の運用						■
7	森林環境整備						■
8	森林情報および境界明確						■
9	地域材の流通促進						■
10	森林の保育						■
11	市有営林および財産区有林						■

(3) 農 業 委 員 会

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
通常業務							
1	農業者年金関係事務						■
2	耕作証明の発行					■	■

(4) 商工観光部

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
応急業務							
1	商工業・観光風評被害対策						■
通常業務							
1							
2	商工政策の企画および調整						■
3	商工業の振興						■
4	地場産業の振興						■

3. 住民支援班

【健康福祉部, 子ども未来部, 教育指導部, (学校教育課), 監査委員事務局,
(各部局: 避難所指定職員等)】

3. 1. 初動対策 (班体制による対応)

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1	日本赤十字社、社会福祉協議会、社会福祉法人その他の福祉団体、事業所等との連絡	■	■	■	■	■	■
2	避難所の管理および取りまとめ	■	■	■	■	■	■
3	福祉施設の被害情報収集（公共・民間）	■	■	■	■		
4	医療施設の被害情報収集	■	■	■	■		
5	福祉避難所指定施設の点検・確認			■	■		
6	避難行動要支援者の把握、避難支援、必要な援護	■	■	■	■	■	■
7	広域避難所の安全確認、管理および取りまとめ	■	■	■	■	■	■
8	広域避難所における福祉避難所への搬送対象の把握・調整および輸送体制の確保	■	■	■	■	■	■
9	福祉避難所指定施設との調整および開設の要請		■	■	■	■	■
10	ボランティアセンターとの連絡調整			■	■	■	■
11	在宅ねたきり高齢者・人工透析患者等の福祉避難所指定施設・市民病院等への一時入所・入院のための搬送体制の確保		■	■	■	■	■
12	住民の安否確認情報の収集、とりまとめ		■	■	■	■	■
13	民生委員・児童委員および自治会役員等への安否確認の協力依頼		■	■	■	■	■
14	要援護者の安否確認と避難支援		■	■	■	■	■
15	広域避難所の被害調査、使用の可否等確認・点検	■	■	■	■	■	■
16	自主避難所の開設、運営	■	■	■	■	■	■
17	避難所の開設、閉鎖		■	■	■	■	■
18	避難所の管理、運営		■	■	■	■	■
19	緊急時確保路線の被害調査への協力		■	■	■	■	■
20	避難対策、避難支援		■	■	■	■	■
21	避難誘導、避難者名簿の作成		■	■	■	■	■
22	避難者の介護方策・支援等			■	■	■	■
23	被災者のメンタルケア				■	■	■

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
24	被災者の援護および相談				■	■	■
25	人的被害の調査、把握	■	■	■	■	■	■
26	施設入所者の状況把握と必要な支援等	■	■	■	■	■	■
27	保育園等および学校施設管理者に対する連絡および在園。在校生の確認	■	■	■	■	■	■
28	被災園児・児童および生徒の保護および安全対策	■	■	■	■	■	■
29	園児および児童生徒の被害調査	■	■	■	■	■	■
30	保育施設および学校施設等の被害調査への協力	■	■	■	■	■	■
31	避難所における乳幼児世帯の援護と支援（開設含）			■	■	■	■
32	保護者および関係団体への応援要請				■	■	■
33	被災園児および児童生徒のメンタルケア（避難所での対策）			■	■	■	■
34	災害救助法に基づく学用品の給与				■	■	■
35	県立高校、私立学校との連絡				■	■	■
36	帰宅困難者（旅行者）等の避難対策、宿泊対策			■	■	■	■
37	観光客等一時滞在者の支援			■	■	■	■
38	旅館等宿泊施設の調査および斡旋			■	■	■	■
39	避難長期化の場合のペット対策の検討				■	■	■
40	市民相談窓口の設置、運営、その他住民等からの問い合わせ、相談、要請の対応		■	■	■	■	■
41	被災者の避難状況の記録および報告		■	■	■	■	■
42	応急救護所の管理およびとりまとめ	■	■	■	■	■	■
43	救護所運営のために必要な医薬品・医療用資機材等の調達・供給		■	■	■	■	■
44	医療救護本部体制の開設、運営（保健所、医師会等との連絡調整、応援要請、医療チーム派遣協力要請、医療救護活動）	■	■	■	■	■	■
45	医療救護活動の実施		■	■	■	■	■
46	応急給水配布の実施への協力		■	■	■	■	■
通常業務							
健康福祉部							
1	介護老人保健施設事業に係る運営・管理・調整	■	■	■	■	■	■
2	入所サービスの提供	■	■	■	■	■	■
3	通所サービスの提供	■	■	■	■	■	■

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
4	障がい者の地域生活の支援			■	■	■	■
5	障がい者権利擁護			■	■	■	■
6	生活保護				■	■	■
7	母子保健（相談業務）			■	■	■	■
こども未来部							
1	子どもの育成関係機関および関係団体等との協働および連絡調整	■	■	■	■	■	■
2	保育園の入退園手続き・支給認定			■	■	■	■
3	学童保育所の再開・運営支援				■	■	■
4	少年センター事業				■	■	■
5	子どもの育成および家庭相談				■	■	■

3. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務

(1) 健康福祉部

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1	被災者の生活再建支援						■
通常業務							
1	生活困窮者自立支援						■
2	障害者自立支援給付						■
3	福祉用具・住宅改修支援事業						■
4	障害支援区分認定						■
5	障害者手帳						■
6	妊娠出産包括支援事業					■	■
7	養育医療						■
8	介護保険被保険者の資格						■
9	介護保険要介護および要支援の認定等						■
10	老人福祉施設の管理運営						■
11	不妊治療・不育治療						■
12	介護認定審査会						■
13	介護保険料の賦課・徴収						■
14	在日外国人福祉給付金						■
15	一般介護予防事業						■
16	地域ケア会議						■
17	介護保険給付事務						■
18	社会福祉施設の管理運営						■
19	成年後見制度利用支援事業						■

(2) こども未来部

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1	保育および学校の再開に向けての保護者への連絡						■
2	児童生徒に対する応急教育にかかる調整、実施						■
通常業務							
1	要保護児童対策地域協議会						■
2	母子、父子自立支援						■
3	青少年センター連絡協議会						■
4	その他青少年教育および青少年対策						■
5	児童手当						■
6	特別児童扶養手当						■
7	その他子育て支援						■
8	児童扶養手当						■
9	母子、父子福祉						■
10	母子福祉資金等貸付						■
11	里親会						■
12	園児、児童、生徒およびその保護者等の心の悩みおよび健全育成に関する心理臨床事業						■
13	ひとり親家庭福祉推進員						■
14	ひとり親家庭相談業務						■
15	特定教育施設・保育施設の運営および指導						■
16	利用者負担額(保育料)の決定、徴収、督促および滞納処分						■
17	児童生徒の不登校						■
18	薬物乱用防止啓発事業						■
19	保護者および教育関係職員等に対する子どもの育成に関するする研修および啓発						■
20	私立幼稚園、保育園および認定こども園に係る補助金						■
21	CAP（子どもへの暴力防止プログラム)の調整						■

(3) 商工観光部

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1	物資買占めの防止					■	■
2	中小企業の災害復旧資金の融資						■
3	外国語通訳の避難施設への派遣						■
4	外国人市民に対する連絡調整、被災相談						■

(4) 監査委員事務局

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
通常業務							
1	監査委員の協議決定事項の実施と処理						■

4. 物資調達班

【教育総務部, 教育指導部, (学校給食課、給食センター)】

4. 1. 初動対策（班体制による対応）

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1	応急資機材、災害応急対策要員の輸送体制の確保			■			
2	輸送車両等の確保		■	■	■	■	■
3	災害救援物資等の集荷場所確保、受入および分配手配			■	■	■	■
4	農業協同組合および漁業協同組合との連絡調整、応援要請	■	■	■	■	■	■
5	農協ルートによる主食・生鮮食料品の確保		■	■	■	■	■
6	応急食糧および救急物資の確保、供給		■	■	■	■	■
7	漁業者ルートによる湖上輸送船舶借上げに係る協力			■	■	■	■
8	商工業者の被災調査および応急対策への協力要請			■	■	■	■
9	商工会、観光協会体等との連絡調整および協力要請			■	■	■	■
10	商工会、大規模集客事業所、ホテル・旅館等宿泊施設等との連絡			■	■	■	■
11	湖上輸送に係る船舶借上げの協力要請			■	■	■	■
12	商工業者ルートによる物資・飲料水（ペットボトル入り）の確保、供給		■	■	■	■	■
13	学校給食業務委託業者（安曇川学校給食センター）、学校給食用食材供給業者等所管団体・事業所との連絡				■	■	■
14	給食センターの被害状況調査	■	■	■	■	■	■
15	保育園等給食事業委託業者、給食用食材供給業者等所管団体および事業者との連絡				■	■	■
16	被災者、作業隊員に対する炊き出し等			■	■	■	■
17	広域避難所等への食料供給				■	■	■
通常業務							
教育委員会							
1	I C T教育機器の整備および管理				■	■	■
2	児童および生徒の入学、転学			■	■	■	■
3	教科用図書その他の教材の取り扱い			■	■	■	■
4	教育課程および学習指導				■	■	■
5	特別支援教育および就学指導				■	■	■

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
6	生徒指導および教育相談				■	■	■
7	児童および生徒の通学支援				■	■	■
8	教育委員会所管大型バスの管理および運行				■	■	■
9	教科書の無償給与			■	■	■	■
10	学校運営上の課題対応			■	■	■	■
11	学齢簿の編成保管			■	■	■	■
12	学校に関する調査および統計				■	■	■
13	学校および教育機関の財務および経理				■	■	■

4. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務

(1) 政 策 部

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1	必要資機材の準備						■

5. 環境衛生班

【環境部, 市民生活部】

5. 1. 初動対策（班体制による対応）

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1	市民相談等担当の補佐・支援		■	■	■	■	■
2	仮設トイレの設置、手配および管理			■	■	■	■
3	環境衛生施設の被害状況確認			■	■	■	■
4	災害廃棄物の仮置き場の設置			■	■	■	■
5	廃棄物の処理対策			■	■	■	■
6	死亡獣畜の収集、処理・被災動物の保護				■	■	■
7	遺体の収容、遺族への引渡し、埋火葬および記録			■	■	■	■
8	各地区への連絡、調整および協力要請				■	■	■
9	被災者の確認、戸籍・住民基本台帳・外国人登録者名簿 の確認および被災者台帳の作成		■	■	■	■	■
10	被災地区の防疫対策				■	■	■
通常業務							
健康福祉部							
1	訪問看護事業	■	■	■	■	■	■
2	精神保健			■	■	■	■
3	包括的・継続的ケアマネジメント事業			■	■	■	■
4	介護予防ケアマネジメント			■	■	■	■
5	認知症高齢者施策の推進			■	■	■	■
6	総合相談支援・権利擁護事業			■	■	■	■
7	感染症の予防			■	■	■	■
8	訪問看護ステーションの運営・管理・調整	■	■	■	■	■	■
9	指定介護予防支援事業所業務			■	■	■	■
10	予防接種				■	■	■
市民生活部							
1	生活安全(防犯)	■	■	■	■	■	■
2	部（班）内各担当のとりまとめ	■	■				
3	自動車臨時運行許可				■	■	■
環境部							
1	ごみ袋およびし尿券の販売				■	■	■

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
2	環境センターの全般				■	■	■
3	環境センターの管理				■	■	■
4	環境センターの庶務				■	■	■

5. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務

(1) 環 境 部

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1	警察等が行う行方不明者の捜索への支援					■	■
2	警察が行う検視、身元確認に必要な協力支援					■	■
通常業務							
1	廃棄物の不法投棄および散在性ごみ対策						■
2	騒音、振動および悪臭の規制					■	■
3	環境関係補助金（ごみ減量関係）					■	■
4	環境基本計画の策定および運用						■
5	公害防止対策						■
6	旅館建築の規制						■
7	ごみ減量推進						■
8	墓地等の経営許可事務						■

(2) 市民生活部

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
通常業務							
1	消費生活に係る情報の収集および提供					■	■
2	消費生活に係る相談および苦情					■	■
3	行政相談および行政相談員						■
4	戸籍					■	■
5	印鑑登録および証明					■	■
6	公的個人認証					■	■
7	市税等に係る窓口証明					■	■
8	各種証明書のコンビニ交付サービス					■	■
9	後期高齢者医療の資格および被保険者証					■	■
10	福祉医療費の資格および受給券					■	■
11	国民健康保険の資格および被保険者証					■	■
12	マイナンバー事務						■
13	総合窓口案内						■
14	その他消費者の権利擁護または増進					■	■
15	消費者センターとの連絡調整					■	■
16	犯歴事務						■
17	破産者および成年後見人						■
18	人口動態調査						■
19	相続税法第条の規定による通知						■
20	附票関係						■

6. 地区本部

6. 1. 初動対策（班体制による対応）

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1	地区本部の設置および災対本部との連絡・連携	■	■	■	■	■	■
2	参集職員の把握	■	■	■	■	■	■
3	自治会等との連絡および被害状況の確認把握	■	■	■	■	■	■
4	地域内の被害状況の取りまとめ、本部への報告	■	■	■	■	■	■
5	地域における関係団体等への活動要請				■	■	■
6	公用車の確保	■	■	■	■	■	■
7	地区連絡所の開設				■	■	■
8	避難勧告、指示の伝達		■	■	■	■	■
9	自治会等に対する避難所開設の連絡	■	■	■	■	■	■
10	本部に対する救出救助活動の応援要請等	■	■	■	■	■	■
11	応急処置資機材の確保、応急処置		■	■	■	■	■

7. 消防班

7. 1. 初動対策（班体制による対応）

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1	災害情報の収集・集約および伝達・伝令	■	■	■	■	■	■
2	消防無線統制	■	■	■	■	■	■
3	災害発生による救急救助活動	■	■	■	■	■	■
4	消防本部災害警戒本部の設置	■	■	■	■	■	■
5	通信手段の確保	■	■	■	■	■	■
6	災害活動記録作成（災害情報の管理）	■	■	■	■	■	■
7	その他災害防御全般	■	■	■	■	■	■
8	防災関係機関との連絡調整	■	■	■	■	■	■
9	消防団員の出動命令および活動指示	■	■	■	■	■	■
10	火災防御活動および水防活動	■	■	■	■	■	■
11	救出活動	■	■	■	■	■	■
12	県内応援（緊急消防援助隊）		■	■	■	■	■
13	応援要請		■	■	■	■	■
14	火災原因等調査		■	■	■	■	■
15	危険物の規制		■	■	■	■	■
16	避難誘導		■	■	■	■	■
17	負傷者搬送		■	■	■	■	■
18	傷病者の輸送計画（DMAT）			■	■	■	■
19	建設業協会（重機調達）			■	■	■	■
20	災害活動記録作成			■	■	■	■
21	活動資機材調達			■	■	■	■
22	車両・資機材の整備			■	■	■	■
23	燃料調達（市・県 石油商業組合）			■	■	■	■
24	団員の被災状況調査			■	■	■	■
25	自主防災組織との連携協力			■	■	■	■
26	広報活動の協力			■	■	■	■
27	署管内の消防団との連絡調整				■	■	■
通常業務							
1	火災原因等調査		■	■	■	■	■
2	危険物の規制		■	■	■	■	■

3	火災原因調査			■	■	■	■
4	署管内の消防団との連絡調整				■	■	■

7. 2. 初動体制後～1 か月以内の業務

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
通常業務							
1	公印の保管および文書						■
2	庁内儀式						■
3	職員の任免、服務その他人事						■
4	規程等の制定および改廃						■
5	消防行政の総合企画						■
6	職員の教養および研修						■
7	関係団体との連絡調整						■
8	消防財産						■
9	職員の給貸与品						■
10	職員の福利厚生および共済組合等						■
11	消防職員委員会の庶務						■
12	衛生委員会の庶務						■
13	消防広報						■
14	職員の給与						■
15	予算経理						■
16	庁内物品の購入および保全整備						■
17	他の課および課内他の係に属さないこと						■
18	火災予防査察						■
19	火災予防の指導、啓蒙						■
20	圧縮アセチレンガス等の防火						■
21	液化石油ガス等の販売業の事務						■
22	火薬類許認可事務						■
23	予防用物品等の購入および保全整備						■
24	建築確認等の同意						■
25	消防用設備等の設置指導						■
26	消防隊等の出動計画と運用						■
27	消防用機械器具等の購入および保全整備						■
28	消防車両の燃料						■

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
29	消防安全対策						■
30	消防地水利の連絡調整						■
31	消防の相互応援						■
32	救急隊の出動計画と運用						■
33	救急用資器材の購入および保全整備						■
34	救急関係機関との連絡調整						■
35	通信用物品の購入および保全整備						■
36	通信統制						■
37	消防隊等の出動						■
38	災害の情報収集および連絡						■
39	医療機関との連絡調整						■
40	非常招集						■
41	医療情報案内						■
42	気象情報の収集および伝達						■
43	災害情報の管理						■
44	公印の管主および文書						■
45	署員の福利厚生						■
46	消防活動等の諸計画および運用						■
47	救助業務の諸計画および運用						■
48	救急業務の諸計画および運用						■
49	消防施設および備品等の整備保全						■
50	消防団の運営連絡						■

8. 教育委員会

7. 1. 初動体制後～1 か月以内の業務

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
通常業務							
1	埋蔵文化財の保存、調査						■
2	教育委員会が所管する施設(学校施設を除く。)の整備、改修、修繕等						■
3	就学援助					■	■
4	奨学金						■
5	学校施設の目的外使用						■
6	子育てに係る相談					■	■
7	コミュニティ・スクールの推進						■
8	教育委員会の会議						■
9	通学区域の設定および変更						■
10	キャリア教育および進路指導						■
11	学校教育に係る相談						■
12	図書館施設維持補修事業						■
13	文化ホール施設維持補修事業						■
14	教育行政の総合的な企画および調整						■
15	教育委員会所管職員(県費負担教職員除く。)の任免、分限、懲戒、服務および給与						■
16	教育委員会所管職員(県費負担教職員除く。)の福利厚生、保健、衛生および安全管理						■
17	規則等の制定および改廃						■
18	学校その他教育機関の設置、変更および廃止						■
19	教育に係る広報、調査および統計						■
20	教育行政に関する相談の連絡調整						■
21	教育委員会所管の事務事業、予算および決算の総括						■
22	文書の収受および発送						■
23	事務局内の連絡調整その他他課の所管に属さない事項						■
24	教育委員会に係る事務の管理および施行の状況の点検および評価ならびにその公表						■
25	人権教育、情報教育、図書館教育等						■
26	県費負担教職員の任免および進退の内申						■

No	業務の内容	業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
27	教職員の服務						■
28	学校施設の整備計画						■